

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**  
**Sachbearbeitung für die Verwaltung der**  
**Veranstaltungshäuser und Sportstätten (m/w/d)**  
**in Teilzeit (70 %)**

**Lieben Sie es, den Überblick zu behalten und dafür zu sorgen, dass alles reibungslos läuft? Dann haben wir die perfekte Stelle für Sie!**

**WIR WÜNSCHEN UNS:**

- **EIGENINITIATIVE:** Eigenverantwortliche und selbständige Bearbeitung von Belegungsanfragen und -planung für die städtischen Veranstaltungshäuser und Sportstätten.
- **ORGANISATIONSGESCHICK:** Organisatorische Planung von Veranstaltungen, einschließlich der Festlegung der Bestuhlung, der Veranstaltungstechnik, des Personals und der Koordination externer Dienstleister.
- **SORGFÄLTIGKEIT:** Einpflege sämtlicher Belegungen der Veranstaltungshäuser und Sportstätten im Buchungsprogramm (ComtecRM).
- **SELBSTBEWUSSTE PRÄSENZ:** Ein gepflegtes und freundliches Auftreten.
- **AUSGEPRÄGTE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT:** Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise.
- **PROAKTIVE ARBEITSWEISE:** Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise.
- **BÜROKOMPETENZ:** Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen sowie die Erstellung und Verwaltung von Mietverträgen und Abrechnungen.
- **ERFAHRUNG:** Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation. Idealerweise Kenntnisse im Versammlungsstättenrecht.

*Eine detaillierte Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.*

**DAS MACHT DIE ARBEIT BEI UNS BESONDERS:**

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten
- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 8 TVöD
- Möglichkeit zur stetigen Weiterbildung und -entwicklung
- Dienstradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Förderung des Deutschlandtickets für den öffentlichen Regional- und Nahverkehr
- Attraktives Gesundheitsprogramm von Ernährung bis Fitness mit EGYM Wellpass
- Unzählige Mitarbeiterangebote mit Corporate Benefits

**SIND SIE NEUGIERIG?**

Dann freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung über unser Stellenportal bis spätestens 12.01.2025**. Bewerbungen bitte **ausschließlich** über das Online-Portal!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Susanne Jaschke (Tel.: 07141/278-144 | E-Mail: [s.jaschke@freiberg-an.de](mailto:s.jaschke@freiberg-an.de)) und für personalrechtliche Fragen Patricia Donner (Tel.: 07141/278-108 | E-Mail: [p.donner@freiberg-an.de](mailto:p.donner@freiberg-an.de)) gerne zur Verfügung.

**JETZT ONLINE BEWERBEN!**

[mein-check-in.de/freiberg-an](http://mein-check-in.de/freiberg-an)

